Carte visite mode d'emploi

1. Mise en page

- Ouvrir Word et enregistrer la page
- **Modifier les marges.**
    - Normalement une carte au format carte de crédit fait **8,5 cm X 5,4 cm** mais comme on va utiliser des cartes prédécoupées elles feront **9 x 5 cm**
    - la feuille de papier classique est dite A4 et elle fait 21 x 29,7 cm et permet d'imprimer 10 cartes
        - ⇨ 21- (2x9) = 3 cm donc les marges de gauche et de droite sont de 1,5 cm
        - ⇨ 29,7 – (5x5) = 4,7 cm donc la marge du haut est de 2,35 cm et celle du bas de 1 cm
    - Mise en page / marges / marges personnalisées /OK
    - Si règle verticale pas affichée : appuyer sur bouton Microsoft Office / options avancées / afficher la règle verticale en mode page
- **Créer une forme**
    - Insertion / forme / choisir un rectangle et le tracer (de n'importe quelle taille) sur la page
    -
    - Dans barre des outils indiquer la taille hauteur 5, largeur 9 ou bien : Bouton droit/ format de la forme automatique/ taille indiquer hauteur 5, largeur 9
    - Taper plusieurs fois sur la touche enter pour aller à l'extérieur de la forme

2. Créer une étiquette de texte des coordonnées

- Insertion / zone de texte / zone de texte simple
- Taper son texte
- Le retravailler pour avoir la mise en page désirée (choix des polices, de la taille, couleur …)

3. Créer une étiquette du titre de l'entreprise

- Taper plusieurs fois sur la touche enter pour aller à l'extérieur de la forme et de la zone de texte
- Insertion / zone de texte / zone de texte simple
- Insertion / wordart
- Le retravailler pour avoir la présentation désirée (choix des polices, de la taille, couleur …)

4. Importer le logo

- Taper plusieurs fois sur la touche enter pour aller à l'extérieur de la forme et de la zone de texte
- Insertion / image /
- Redéfinir la taille du logo,
- Si l'on veut faire un fond à la carte, prévoir un logo en gif avec fond transparent

5. Importer les 3 éléments dans la forme de base

- Cliquer sur le logo / bouton droit/ format de l'image / devant le texte
- Faire glisser chaque élément et le disposer
- Cliquer sur la zone de texte / bouton droit/ format de la zone de texte / couleur et traits / effets de remplissage / texture
- Pour grouper les quatre éléments : les sélectionner ensemble (crtl-shift)/ bouton droit / groupe/ grouper
- Supprimer les bordures en les colorant en blanc (ou d'une couleur peu visible sur le fond)

6. Copiez/coller les cartes de visite

- Mise en page / aligner / aligner sur la marge / afficher le quadrillage
- Vérifier que la forme de base n'a pas changé de taille
- Copier/coller 7 fois
- Enregistrer
- imprimer